

Características técnicas y criterios editoriales

La Dirección de Publicaciones Universitarias establece los siguientes criterios editoriales, a fin que sean atendidos de manera puntual por quienes requieran la publicación de textos que sean susceptibles de ser incorporados al Fondo Editorial de la Universidad Autónoma del Estado de México. En caso de que la obra no sea presentada con las características requeridas, se regresará hasta que el dictamen editorial sea positivo.

Para la entrega del material se deberán tomar en consideración los siguientes criterios:

Entregar a través del correo electrónico en formato Microsoft Word (terminación .doc) y en formato PDF (terminación .pdf), con interlineado de 1.5, con márgenes (superior, izquierdo, derecho e inferior) de 3 cm sin anotaciones, paginado en forma consecutiva de la primera a la última cuartilla.

En el caso de obras académicas deberán incluir una introducción que explique de manera general el tema central de la obra, así como la información teórica y metodológica que guía la investigación, en su caso, y la estructura del propio documento.

Asimismo, toda obra debe presentar la tabla de contenido, cuyos datos deben estar adecuadamente jerarquizados, y corresponderán exactamente a los títulos y subtítulos dentro del cuerpo del texto.

Si la obra contiene cuadros, tablas o gráficos, éstos deben presentarse en el lugar y la forma en que deberán quedar integrados en el texto, numerados de principio a fin; asimismo, contener su encabezado y fuente o atribución autoral correspondiente. Serán los estrictamente necesarios y deberán explicarse por sí solos (sin tener que recurrir al texto para su comprensión), cada uno será incorporado en el respaldo electrónico y en archivo independiente, en el formato en el que fueron creados, a fin de realizar los cambios pertinentes. No se aceptará este tipo de material como imagen ni imágenes descargadas de Internet.

Las ilustraciones y obra visual, así como mapas o fotografías deben tener, mínimo, 30 cm de largo y su correspondiente en altura, y deberán estar digitalizadas en formato JPG, TIFF, PNG o PSD en resolución de 300 dpi como mínimo. Este tipo de material deberá contar con

la autorización del autor, ilustrador, artista o fotógrafo, según sea el caso. De igual forma deberá cada uno ser incorporado en el respaldo electrónico y en archivo independiente.

Las referencias o fuentes de consulta (impresas, electrónicas, hemerográficas, bibliográficas, mesográficas, entre otras) deben estar completas y sólo aquellas que hayan sido citadas en la obra.

En cuanto a las siglas, debe proporcionarse –al menos la primera vez– la equivalencia completa de las empleadas en el texto, en la bibliografía, en los cuadros y en las gráficas.

Es responsabilidad del compilador uniformar todos los capítulos que conforman la obra respecto a estructura, tipo y tamaño de letra, forma de citación, etc. Asimismo, numerar tablas, cuadros, gráficas y mapas de forma consecutiva por capítulo.

Entregado el trabajo es posible hacer algunos ajustes de estilo, estructura y detalles, mas no de contenido ni agregar páginas. De ser indispensable un cambio de éstos, el proceso de edición debe reiniciarse, con la consecuente demora en los tiempos de entrega.

Una vez aprobada la obra por parte del autor(es), compilador(es) o coordinador(es) ya no se hacen modificaciones.

ESTRUCTURA DE LA PUBLICACIÓN

El original a entregar por parte del autor, compilador o coordinador deberá contener y ajustarse al siguiente orden:

- a) Título de la obra, claro y que realmente refleje el contenido de la obra. Debe ser el título definitivo.
- b) Nombre de autor, autores, coordinador o compilador.
- c) Contenido
- d) Presentación, preferentemente de la autoridad pertinente (si la tiene)
- e) Dedicatorias (si la tiene)
- f) Agradecimientos (si la tiene)
- g) Epígrafes (si la tiene)
- h) Siglas y abreviaturas (si la tiene)

- i) Prólogo y preliminar (si el autor así lo requiere o propone)
- j) Introducción
- k) Capítulos
- l) Glosario (si la tiene)
- m) Referencias

DEDICATORIAS, AGRADECIMIENTOS, EPÍGRAFES

Se procurará que sean lo más breve posible, sin exceder una página. Si una publicación cuenta con los tres elementos se atenderá al siguiente orden:

- a) Dedicatorias, agradecimientos y, por último, epígrafes, cada uno irá en una página impar.
- b) Las dedicatorias y agradecimientos se colocarán alineadas a la derecha en letra cursiva. La extensión de estos últimos queda a criterio del titular del área editorial.
- c) Los epígrafes estarán alineados al margen derecho y se escribirán en un tipo menor que el texto. Cuando el epígrafe se aplica a todo el libro se debe colocar en página impar, en cursivas, después de la dedicatoria, si la hay; pero si corresponde a un capítulo se dispondrá entre el título del mismo y el texto, con un blanco antes y otro entre el epígrafe y la firma respectiva, esta última irá en redondas.

ÍNDICES

Contenido

Por lo que concierne al índice general, actualmente es común que también se le denomine sumario, contenido o tabla de contenido; sin embargo, se uniformará a “contenido”.

- a) Antes del cuerpo del libro se presentará el contenido, cuyos datos deben estar adecuadamente jerarquizados, además de que corresponderán exactamente a los títulos y subtítulos dentro del cuerpo del texto.

- b) Será responsabilidad de los autores realizar los índices —analíticos, onomásticos, de los gráficos— y adjuntarlos en el original.

Índices analíticos y onomásticos

Son diseñados para facilitar al lector la ubicación de datos específicos, tienen formato similar al de los glosarios: por orden alfabético.

El índice onomástico es una lista que indica las páginas donde se encuentran los nombres de las personas mencionadas en el cuerpo de la obra, notas, citas y apéndices. Los nombres se alfabetizan empezando por el primer apellido, después se acude al segundo, si lo hay, y finalmente al nombre; delante se colocan las páginas de consulta. Ejemplo:

Fernández Gil, Joseph: 11, 65, 101

Fernández Moura, Juan: 234-236, 276, 290

Fuente, Claudia de la: 12, 14, 23

García-Baquero González, Antonio: 33, 76, 234, 456

El índice analítico o temático es una lista de los temas más importantes referidos en el libro, consta principalmente de materias y conceptos. Para su elaboración es importante jerarquizar y relacionar términos, pues de una entrada pueden surgir subentradas, las cuales irán corridas, después de punto y coma y en orden alfabético. Se usará guion entre las páginas cuando el tema o concepto se trate desde la primera página consignada hasta la segunda, si se trata de páginas sin continuidad, se escribirán los guarismos completos separados por comas. Ejemplo:

náhuatl: 22, 115, 119;

lengua y cultura: 41, 45, 85, 101, 104, 132, 137, 193, 210, 217, 233, 315, 317, 361, 375;

literatura: 46, 48, 249;

mundo: 84-85, 109

Jerarquía de títulos

- título del capítulo, en altas, centrado

- subtítulo 1, altas y bajas, versales-versalitas, alineado a la izquierda
- subtítulo 2, altas y bajas, cursivas, alineado a la izquierda
- subtítulo 3, altas y bajas, redondas, alineado a la izquierda
- después del subtítulo 4 se hará distinción con sangrías

DATOS DEL AUTOR

En el caso de una compilación, el nombre del autor se colocará al inicio del capítulo en redondas y alineado a la derecha. Con una llamada en asterisco se remitirá información a pie de página: adscripción y correo electrónico.

NOTAS A PIE DE PÁGINA

Las notas a pie de página se colocan después de la puntuación como superíndices numerales y se reservan para añadir información de importancia respecto al tema, realizar aclaraciones o referir a otro autor. En el caso de las referencias ver apartado correspondiente.

Se escribirán las notas a pie de página, reiniciando numeración en cada sección o capítulo. Si la nota corresponde a una imagen, cuadro, tabla, entre otros, la llamada estará dentro de este, mientras que la respectiva nota se colocará debajo de la fuente, descripción o pie.

CARACTERÍSTICAS DE LOS GRÁFICOS

Irán centrados los esquemas, ilustraciones, mapas, fotografías, grabados, tablas, gráficos, imágenes, infografías y cuadros; su descripción o título se colocará en el encabezado, y al pie se coloca la información pertinente y la fuente de los datos representados.

Los títulos tendrán un puntaje menor, se colocarán centrados, con la denominación numerada, en negritas, redondas y sin punto final. Si las imágenes y fotografías son de autoría propia, se señalarán como foto o imagen del autor; para los otros gráficos se escribirá: “elaboración propia”. Ejemplo: Fuente: elaboración propia.

Tabla 1. Formato de gráficos

TIPO	FORMATO
Esquemas	<p>Esquema 1. Título</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Descripción al pie en redondas blancas ● Notas a pie secuenciales señaladas mediante asteriscos ● Fuente: elaboración, referencia o link en escala de grises
Ilustraciones	<p>Ilustración 2. <i>Título</i>, autor</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Descripción al pie en redondas blancas ● Fuente: elaboración, referencia o link en escala de grises
Mapas	<p>Mapa 3. Título</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Descripción al pie en redondas blancas ● Fuente: elaboración, referencia o link en escala de grises
Fotografías	<p>Fotografía 4. <i>Título</i>, autor o solamente Título (si es el caso)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si es una obra de arte, el título irá en cursiva; si es de archivo genérico, en redondas ● Descripción de izquierda a derecha, técnica y año, en redondas blancas ● Si corresponde a un “detalle” se escribirá en redondas blancas ● Fuente: elaboración, referencia o link en escala de grises
Grabados	<p>Grabado 5. <i>Título</i>, autor</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si es una obra de arte, el título irá en cursiva; si es de archivo genérico, en redondas ● Descripción de izquierda a derecha, técnica, año o siglo, en redondas blancas ● Si corresponde a un “detalle” se escribirá en redondas blancas ● Fuente: elaboración, referencia o link en escala de grises

<p>Tablas, cuadros, taxonomías e infografías</p>	<p>Tabla 6. Título</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La tipografía de las jerarquías de la información seguirá las siguientes normas (ya sea para columnas o filas, según la estructura o información del gráfico): <p>Fila 1: versalitas blancas</p> <p>Fila 2: cursivas blancas</p> <p>Fila 3: redondas blancas</p> <p>Si dentro de la fila hay datos numéricos, se alinearán siempre a la derecha</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Descripción al pie en redondas blancas ● Notas a pie secuenciales señaladas mediante asteriscos ● Fuente: elaboración, referencia o link en escala de grises
<p>Gráficos e imágenes</p>	<p>Gráfico 7. Título</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Descripción al pie en redondas blancas ● Fuente: elaboración, referencia o link en escala de grises

En los cuadros, el cuerpo será un punto menos que el texto y en redondas. Si el cuerpo contiene cifras, éstas se expresarán en guarismos, alineando las unidades con las unidades, las decenas con las decenas, etc. Los cuadros con cifras suelen contener totales, la palabra total deberá ponerse en negritas y sangrarse para distinguirlo de las líneas anteriores; las cifras que constituyen los totales irán en cursivas. Ejemplo:

Cuadro 2. Principales cultivos florícolas y su comparación con el maíz

CULTIVO	SUPERFICIE EN HA Y PORCENTAJE (%)	VOLUMEN EN TONELADAS(T) O GRUESAS (G)	VALOR DE LA PRODUCCIÓN EN MILES

			DE PESOS Y PORCENTAJE (%)
Maíz	541 672 (99.37)	1 856 138 (T)	5 841 967 (69.46)
Crisantemo*	2 418 (0.44)	9 113 815 (G)	1 011 395 (12.03)
Lilium*	201 (0.04)	642 576(G)	289 350 (3.44)
Rosa*	680 (0.13)	5 527 700 (G)	989 519 (11.76)
Gerbera*	91 (0.02)	942 480 (G)	278 399 (3.31)
Total	545 062 (100)	--	8 410 630 (100)

Cultivos en superficie y producción en el Estado de México

*Las cuatro principales ornamentales en una superficie menor a 1% de la del maíz tienen una eficiencia económica de 48.47%.

Fuente: elaboración propia con base en INEGI, 2015

FÓRMULAS Y ECUACIONES

Las fórmulas y ecuaciones serán responsabilidad de los autores, de preferencia se enviarán en archivo Word y en PDF editable.

APARATO CRÍTICO

Referencias

La Dirección de Publicaciones Universitarias utiliza el sistema de citación APA pero se aceptará el sistema Harvard o el que corresponda al área de conocimiento siempre y cuando esté unificado en su totalidad por los autores.

Todas las obras citadas se enlistarán —en párrafo francés, alfabéticamente— en el apartado referencias; las obras que no estén citadas en el cuerpo del texto serán eliminadas. Dado que la publicación en que se presentan las referencias tiene como lengua el español, los datos se pondrán en este idioma, excepto los títulos, que corresponderán al original consultado.

Si hay más de una referencia por autor, se ordenarán cronológicamente; si hay más de una en el mismo año se agregará a esta una letra minúscula del alfabeto latino en orden consecutivo. Si el autor es citado varias veces, se escribirá nuevamente el nombre, no se sustituirá por guiones o plecas.

Se recomienda a los autores utilizar su nombre académico, es decir, registrarse en ORCID o en alguna base de datos internacional para favorecer los indicadores cuantitativos, los índices y las citas de investigación. Asimismo, también unificar el nombre de los autores en el texto y en las referencias.

Si en la obra no hay autor, sino coordinador, compilador, etc., este término se colocará al inicio de la referencia y se escribirá entre paréntesis el dato correspondiente: Hernández Chávez, A. (coord.). Si se citan dos o más artículos de un texto colectivo, se dará la referencia completa de la publicación; al aludir a capítulos específicos basta con señalar su pertenencia al colectivo y las páginas en las que estos se ubican.

En las referencias se respetarán las siglas de las instancias que emitan documentos y no se desatará la razón social que resume.

Todas las citas y referencias de sitios web y fuentes electrónicas deberán tener fecha de consulta.

A continuación, tenemos algunos ejemplos de cómo citar en sistema Harvard en su última actualización:

Libros con un autor

Apellido (s), inicial (es) del autor, año de publicación. *Título*. Edición. Ciudad de publicación: Editorial.

Vélez Bautista, G., 2001. *La mujer eje potencial de desarrollo*. 2ª ed. Toluca: UAEM.

Libros con más de tres autores

Apellido, inicial (es) del primer autor, *et al.*, año de publicación. Título. Edición. Ciudad de publicación: Editorial.

Balcázar Nava, P. *et al.*, 2010. *Investigación cualitativa*. 2ª ed. Toluca: UAEM.

Capítulo de un libro

Apellido (s), inicial (es) del autor, año de publicación. Título del capítulo. En: inicial del nombre del autor, apellidos, *título del libro*, edición. Ciudad de publicación: Editorial, páginas.

Ibarra-Rivas, L., 2014. Violencia e investigación. En: I. González Corzo y R. Ramírez Martínez (coord.), *Estudios sobre la violencia en la educación: Enfoques, textos y contextos*. Cuernavaca: UAEM, pp.147-157.

Artículo de revista

Apellido (s), inicial (es) del autor, año de publicación. Título del artículo. *Nombre de la revista*, volumen (número de publicación), páginas.

De la Rosa Alzate, A., 2016. El acertijo de la metáfora visual. *Anagramas, rumbos y sentidos de la Comunicación*, 15 (29), pp. 167-190.

Artículos disponibles en internet

Apellido (s), inicial (es) del autor, año de publicación. Título del artículo. *Nombre de la revista*, [tipo de medio]. Disponible en: dirección electrónica sin subrayar [fecha de consulta].

Hidalgo Rodríguez, M. y Pertíñez López, J., 2005. La calidad en los dibujos animados en televisión. *Comunicar*, [en línea]. Disponible en: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=15825124> [Consultado el 14 de enero de 2019].

Artículos del periódico

Apellido (s), inicial (es) del autor, año de publicación. Título del encabezado del artículo o columna. *Nombre del periódico*, día y mes de publicación, número de página y línea de columna.

Slapper, G., 2005. Homicidio corporativo: nuevos problemas para los abogados. *The Times*, 3 de septiembre, p. 4b.

En la referencia anterior, el 4 indica que el artículo está en la cuarta página del periódico. Las columnas impresas en una página están etiquetadas alfabéticamente de izquierda a derecha, por lo que en este ejemplo b es la segunda columna del periódico en la página de izquierda a derecha.

Informes *de* *organizaciones*

Autor u organización, año de publicación. *Título del informe*. Ciudad de publicación: Editor.

OMS, 2010. *Informe sobre la salud en el mundo: la financiación de los sistemas de salud: el camino hacia la cobertura universal*. Suiza: OMS.

Sitios web

Apellido (s), inicial (es) del autor, año de publicación. *Página web*. [Tipo de medio] (Si está disponible, fecha de actualización) Disponible en: dirección electrónica sin subrayar [fecha de consulta].

Antón Dayas, I., 2019. *El Renacimiento y la invención de la lengua de los signos*. [En línea] Disponible en: https://www.nationalgeographic.com.es/historia/grandesreportajes/renacimiento-y-invencion-lengua-signos_13360/3 [Consultado el 14 de enero de 2019].

Blogs

Apellido (s), inicial (es) del autor, año de publicación. Título de la entrada. *Título del blog*, [tipo de medio] fecha de la publicación. Disponible en: dirección electrónica sin subrayar [fecha de consulta].

Monsalve, J., 2011. Alocución a la poesía y Silva a la agricultura de la zona tórrida: breve comentario. *Lengua y Literatura* [blog], 26 de agosto. Disponible en: <http://monsalve-jhon.blogspot.com/2011/08/alocucion-la-poesia-y-silva-la.html> [Consultado el 14 de enero de 2019].

Entrevistas

Apellido (s), inicial (es) del entrevistado, año de la entrevista. *Título de la entrevista o entrevista en (nombre del programa)*. Entrevistado por (nombre y apellidos). [Tipo de medio/soporte] casa productora, fecha de transmisión.

López-Sánchez, J., 2014. *Entrevista en Conversando con Cristina Pacheco*. Entrevistado por Cristina Pacheco. [Programa televisivo] Canal Once, 28 de marzo.

Tesis

Apellido (s), inicial (es) del autor, año de publicación. *Título de la tesis*. Grado. Nombre de la institución que otorga el grado académico.

Castañeda Cuevas, M., 2013. *El bestiario ¿fantástico? de Amparo Dávila*. Licenciatura. Universidad Nacional Autónoma de México.

Material de archivo

Apellido (s), inicial (es) del autor, año. *Título del documento*. [Tipo de medio] Colección, número de documento. Ciudad: Nombre de la biblioteca / archivo / repositorio.

Brown, P., 1915. *Una dirección al granjero*. [Manuscrito] Colección Holdbury, 600. Londres: Biblioteca Holdbury.

Para más información, consultar la siguiente referencia respecto al sistema Harvard sexta edición: <https://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm>

CITAS TEXTUALES

Las citas cortas —de hasta cuatro líneas— van dentro del párrafo normal, se delimitan con comillas redondas. Las citas largas —a partir de la quinta línea— se diferencian con un margen menor al párrafo, conocido como *a bando*, se escriben con un punto menos, mismo interlineado y tipografía que el cuerpo del texto. Ambas van seguidas de la notación Harvard: (apellido, año, número de página o §). Ejemplo: “así lo dicen los datos” (Stewart and Shamdasani, 2015, p. 15).

En las citas se marcarán las omisiones y modificaciones de quien hace la reproducción mediante corchetes []. Exceptuando la referencia bibliográfica, los paréntesis corresponderán siempre al texto original. Al final y al cierre de una cita se omitirán los puntos suspensivos.

El estilo y ortografía de las citas se respeta. Si a juicio del corrector hay un claro y llamativo error que pudiera ser de transcripción, se cotejará la fuente o se consultará a los autores. De existir tal error en el original, se reproducirá seguido de la locución latina *sic* entre corchetes.

Cabe advertir sobre la atención que requieren las fuentes, pues a lo largo de su historia el español ha tenido muchas variaciones en la escritura. En consecuencia, los textos respetarán la ortografía y estilo de los originales cuyo dialecto difiere del correspondiente a nuestro tiempo y espacio, sólo en los textos de divulgación masiva o los enfocados a la docencia convendrán actualizar o modificar las citas, previa advertencia al autor de los cambios y sus razones. En lo correspondiente a versiones paleográficas y facsimilares se consultarán fuentes como: *Álbum de paleografía y diplomática*.

Toda transcripción de comunicación oral inédita podrá ser corregida con afán de mejorar la lectura, a menos que ésta atienda a propósitos literarios o estilísticos.

SIGLAS, ACRÓNIMOS Y CRIPTÓNIMOS

Las siglas se generan para referirse de manera sintética a expresiones referenciales complejas, particularmente las de instituciones o personas morales. Así, se integran a partir de la primera letra de los sustantivos y adjetivos en la razón social. Aun cuando sean de uso común en el área del conocimiento respectiva, es responsabilidad de los autores incluir el listado ordenado alfabéticamente de las siglas empleadas en el texto y la expresión a que corresponden y después de dedicatorias, agradecimientos, epígrafes, antes del contenido.

Dentro del cuerpo del texto, la primera vez que aparezca una sigla debe ir antecedida por la razón social que resume de manera desglosada. Para las siglas se emplean versalitas sin puntos ni espacios intermedios; en caso de que incluyan elementos de enlace, éstos se colocarán sin versalitas: SIyEA (Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados).

Algunas razones sociales incluyen dos o más letras por palabra, además de que se pronuncian como palabras comunes, es decir, son un tipo de acrónimo. En esos casos, se usará versal inicial: Conacyt (Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología), Facico (Facultad de Ciencias de la Conducta), Fapur (Facultad de Planeación Urbana y Regional). Se favorecerá siempre la consistencia del uso durante el texto.

Los acrónimos ya registrados en los diccionarios no se consideran siglas, aunque provengan de ellas. Se tratarán como cualquier sustantivo: láser, ovni, sida.

Los criptónimos se escribirán en versales, sin puntos ni espacios: AMLO (Andrés Manuel López Obrador), JFK (John Fitzgerald Kennedy).

ABREVIATURAS Y NÚMEROS

Abreviaturas

Se evitarán en el cuerpo del texto, limitando su uso a notas y referencias bibliográficas. Salen de esta consideración etc., ca., pp. y similares (que a final de párrafo deben desatarse), así como las abreviaturas para pesos y medidas; estos símbolos químicos y algunas otras muy comunes no requieren punto ni versal inicial ni se pluralizan, km, k, m, h. Para algunas

abreviaturas científicas y puntos cardinales se usa versal, pero no punto. De emplearse abreviaturas que no se encuentren en diccionarios y enciclopedias con reconocimiento, debe incluirse –después de dedicatorias y agradecimientos, antes del índice– la lista alfabéticamente ordenada de dichas abreviaturas y su significado, la cual es responsabilidad del autor.

En algunos ámbitos académicos es costumbre anteceder el nombre con abreviaturas o siglas que indiquen el título o grado académico de la persona. Si este se indica de forma genérica, la abreviatura irá con versal inicial y punto: Lic., Mtro., Dr. Si se conoce el título o grado exacto, bastará con la versal de sustantivos y adjetivos, dejando los enlaces completos y separados con blancos: L. en S., M. en A., D. en F., etc. Si el grado o título exacto se expresa como sigla o acrónimo, no requiere de puntos: LAE, MASS, CP. Como puede observarse, en estos casos se emplean versales, no versalitas. Se recomienda eliminar títulos y grados si no son estrictamente necesarios.

Las abreviaturas deben conservar el acento que corresponde a sus vocales en la versión desatada, además de que se escribirán en cursiva si pertenecen a una lengua distinta del castellano, como es el caso de las locuciones latinas (*ca.* por *circa*, *vg.* por *verbi gratia*, *et al.* por *et alii*).

<i>Abreviaturas más comunes</i>			
A.	Autor	ms.	manuscrito
AA.	Autores	mss.	manuscritos
AA. VV.	autores varios	n.	nota
ap.	aparte; apartado; apéndice	N.B.	nótese bien
art.	artículo	N. del A., [A.]	nota del autor

art. cit.	artículo citado	N. del comp., [comp.]	nota del compilador
<i>ca. circa</i>	alrededor de (para fechas aproximadas)	N. del E., [E.]	nota del editor
cap.	capítulo	N. del T., [T.]	nota del traductor
cf. o cfr.	confrontar	N. Recop.	nueva recopilación
comp., comps.	compilador, compiladores	Nov. Recop.	novísima recopilación
dic.	diccionario	P.	pregunta
e.g.	por ejemplo	p. pág.	página
ed.	Editor	pp., págs	páginas
ed, edic.	Edición	p.e., p. ej.	por ejemplo
edit.	editado, editorial	pról.	prólogo
enc.	encuadernación	pte.	parte
et al. (en redondas según la sexta edición del sistema Harvard)	<i>et alii</i> , y otros	q. v.	véase
f., fol.	Folio	R.	respuesta
ff., fols.	Folios	rev.	revista
fasc.	fascículo	rúst.	rústica
fig.	figura	s., sig.	siguiente

l., lib.	Libro	ss., sigs.	siguientes
l.	Línea	s.a.	sin año
lám.	Lámina	s.d.	sin data
s.e.	sin editor	s.f.	sin fecha
s.i.	sin imprenta	s. l	sin lugar
s. l. f.	sin lugar ni fecha	s. l. i.	sin lugar de impresión
s. l. n. a.	sin lugar ni año	s. p. i.	sin pie de imprenta
sec.	Sección	t.	tomo
tít.	Título	v.	véase; verso; versículo
v.g., v. gr.	<i>Verbi gratia</i> , por ejemplo	vol.	volumen
vv.	versos; versículos	v ^o	vuelto

Números

Se observa la norma ampliamente extendida de que los números se escriben con letra del uno al nueve, y con dígitos del 10 en adelante. No obstante, deben considerarse casos particulares. En los textos donde predomine la redacción se preferirá escribir los números como palabras; por el contrario, en textos que trabajen con cifras, estadísticas y operaciones matemáticas –incluso las más elementales– se preferirá el empleo de guarismos. Además, irán siempre con guarismos los números de las horas, las medidas, las fechas (excepto las décadas, *vid. infra*), los siglos (romanos en versalitas), los nombres de personajes de la Iglesia o de la realeza (romanos en versales), las referencias a apartados y páginas. Se evitará que los párrafos inicien con guarismo.

Los años correspondientes a fechas pueden registrarse completos. Respecto a las décadas, se usarán letras: los ochenta, en lugar de guarismos los 80.

Las cifras que indiquen centenas, millares o millones se agruparán en secuencias de tres, determinadas por blancos, iniciando por el guarismo más cercano al punto decimal (6 543 456). Los decimales se marcan con punto; en caso de cantidades inferiores a la unidad, se antepondrá cero (3.1416, 0.657).

Los ordinales expresados en guarismos llevarán la marca de abreviatura en superíndice (vg., 97^o para nonagésimo séptimo, 25^a para vigésimo quinta), excepto del undécimo en adelante en relaciones como las de los reglamentos y leyes.

Es común que la escritura de guarismos implique además signos auxiliares, como \$ o %, que irán sin blancos junto al número más cercano (\$20.00, 60%). Se favorecerá el uso de símbolos y se desatarán sólo cuando terminen el párrafo.

USO DE GRAFÍAS Y SIGNOS CONVENCIONALES PARA LA ESCRITURA

La normativa de la Dirección de Publicaciones Universitarias favorecerá el uso de las recomendaciones de la RAE, por lo cual se sugiere a los autores seguir lo propuesto con el fin de uniformar la escritura en los textos, facilitar la edición y, con ello, reducir el tiempo del trabajo editorial.

Mayúsculas

Como regla general se usará mayúscula al inicio de un escrito y después de un punto. Las mayúsculas se tildarán según las reglas de acentuación, solo las siglas, escritas enteramente en mayúsculas, no llevarán tilde: CIA (del inglés Central Intelligence Agency) y no CÍA. Se escribirán con mayúscula los apellidos, nombres propios de persona, animal y cosa singularizada: García, Beatriz, Platero, Tizona (espada del Cid).

Los sobrenombres, apodos y seudónimos: José Nemesio, alias el Chino; Alfonso X, el Sabio; el Libertador; el Pobrecito Hablador (seudónimo del escritor Mariano José de Larra). El artículo que antecede a los seudónimos, apodos y sobrenombres debe escribirse con

minúscula, por lo tanto, si el artículo va precedido de las preposiciones *a* o *de*, forma con ellas las contracciones *al* y *del*.

Se escriben con mayúscula inicial los nombres propios que, precedidos por un artículo plural, se utilizan para designar a una familia o una dinastía: los Julios, los Claudios, los Austrias, los Borbones, los Kennedy.

Los nombres de divinidades: Dios, Jehová, Alá, Afrodita, Júpiter, Amón. Así como los que se refieren por antonomasia a Dios, a Jesucristo o a la Virgen: el Creador, el Todopoderoso, el Mesías, el Salvador, la Purísima, la Inmaculada.

Los nombres propios de ciudades, accidentes geográficos, calles, plazas, regiones geográficas, etcétera. La mayúscula solo irá en el nombre propio: río Bravo, calle Andrés Quintana Roo, el mar Caribe, los Andes. Cuando el nombre oficial de un país, una comunidad autónoma, una provincia o una ciudad lleve incorporado algún artículo, este debe escribirse con mayúscula: El Salvador, Castilla-La Mancha (comunidad autónoma), La Pampa, La Habana. Si el artículo forma parte del nombre propio no se realiza la contracción: El Cairo; El Salvador.

Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de determinadas zonas geográficas, que generalmente abarcan distintos países, pero que se conciben como áreas geopolíticas con características comunes: Occidente, Oriente Medio, Cono Sur, Hispanoamérica, el Magreb.

Los nombres de festividades religiosas o civiles: Epifanía, Pentecostés, Navidad, Corpus, Día de la Constitución, Año Nuevo.

Los nombres de galaxias, constelaciones, estrellas, planetas y satélites: la Vía Láctea, la Osa Mayor, el Sol, Tierra, Ganimedes. Los nombres de los cuatro puntos cardinales (Norte, Sur, Este, Oeste) y de los puntos del horizonte (Noroeste, Suroeste, Noreste y Sureste). Si los nombres de los puntos cardinales o de los puntos del horizonte denotan dirección o situación geográfica se escribirán en minúscula: el sur de Europa, el noroeste de la ciudad, el viento norte.

Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de entidades, organismos, departamentos o divisiones administrativas, edificios, monumentos, establecimientos

públicos, partidos políticos, etc.: el Ministerio de Hacienda, la Biblioteca Nacional, el Museo de Bellas Artes, la Universidad Nacional Autónoma de México, el Departamento de Recursos Humanos, el Área de Gestión Administrativa, la Torre de Pisa, el Teatro Real, el Partido Demócrata.

Los nombres de los libros sagrados y sus designaciones antonomásticas: la Biblia, el Corán, la(s) Sagrada(s) Escritura(s). También, los nombres de los libros de la Biblia: Génesis, Eclesiastés, Hechos de los Apóstoles.

Los títulos de cualquier obra de creación: *La vida es sueño*, *El laberinto del fauno*, *La noche estrellada*, *Las cuatro estaciones*. Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de publicaciones periódicas o de colecciones: *La Vanguardia*, *Nueva Revista de Filología Hispánica*, Biblioteca de Autores Españoles. Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de documentos oficiales, como leyes o decretos, y de documentos históricos: Ley para la Ordenación General del Sistema Educativo, Declaración Universal de los Derechos Humanos.

El nombre oficial de premios, distinciones, certámenes y grandes acontecimientos culturales o deportivos: el Premio Cervantes, la Gran Cruz de la Orden de Alfonso X el Sabio, la Feria del Libro, los Juegos Olímpicos. También los sustantivos y adjetivos que dan nombre a cursos, congresos, seminarios, etcétera: 1^{er} Curso de Crítica Textual, XV Congreso Mundial de Neonatología, Seminario de Industrias de la Lengua.

Los nombres de edades y épocas históricas, cómputos cronológicos, acontecimientos históricos y movimientos religiosos, políticos o culturales: la Edad Media, la Contrarreforma, la Primera Guerra Mundial. Igualmente se escriben con mayúscula los sustantivos que dan nombre a eras y períodos geológicos: Cuaternario, Mioceno, Pleistoceno, Jurásico.

Determinados nombres, cuando designan entidades o colectividades institucionales: la Universidad, el Estado, el Ejército, el Reino, la Marina, la Judicatura, el Gobierno. Siempre y cuando dicha entidad o colectividad haya sido redactada en su totalidad al inicio del documento.

El uso de mayúsculas en los programas, sites y aplicaciones de software debe respetarse: AutoCAD, PowerPoint, CorelDRAW.

La primera palabra del nombre latino de las especies vegetales y animales: *Pimpinella anisum*, *Panthera leo*.

Minúsculas

Los nombres de las notas musicales: do, re, mi fa, sol.

Los títulos y nombres de dignidad o cargo, profesión u oficio: presidente, papa, rey, filósofo, editor, obispo, rector, secretario, diputado, senador.

Las palabras revolución, república, gobierno, monarquía, solas o seguidas de un adjetivo. Nombres de idiomas, ciencias, oficios, artes y disciplinas académicas: español, ebanistería, pintura, ciencia política. Los nombres de las religiones, tribus o pueblos, así como los gentilicios: catolicismo, el pueblo inca, los mayas, los ingleses.

Las unidades métricas, no importa que hayan sido tomadas de nombres propios: amperio, fahrenheit.

Los nombres de los elementos químicos y de los compuestos se escriben con minúscula en todos los contextos: carbono, oro, hierro, molibdeno, agua, dióxido de carbono, ácido clorhídrico.

TIPOGRAFÍA ESPECIAL

Versales

Además de usarse al inicio de las oraciones después de punto y seguido (o pausa similar) y en los nombres propios, se emplearán también en los sustantivos y adjetivos de las frases que constituyen nombres propios. Ciudad de México, Segunda Guerra Mundial.

Versales y versalitas

Se emplearán para subtítulo 1 y para los nombres de los personajes al inicio de las obras de teatro o en los diálogos sin guion largo.

Versalitas

Indicarán las siglas y los números romanos de los siglos.

Cursivas o itálicas

Se usarán para subtítulo 2; para títulos de obras artísticas (pintura, arquitectura, escultura, danza), científicas y literarias (teatro, novela, poesía) etc.: *Las dos Fridas, El otoño del patriarca*. Quedan comprendidos, por supuesto, los títulos de libros, periódicos y revistas, así como los nombres de películas, óperas, obras de teatro y musicales, pinturas, esculturas, obras coreográficas, cómics, fotografías (cuando son obras de arte), discos, espectáculos, programas de radio o televisión y demás: *La maja desnuda, La Piedad, Pareja en azul*.

Los libros como la Biblia, Talmud, el Corán o Alcorán se escribirán en redondas.

En las obras musicales debe ponerse en cursivas sólo el título, por lo que aparecerán en redondas los géneros, formas y otras especificaciones que de ordinario lo preceden (aria, dúo, cuarteto, cantiga, vals, etc.), a menos que formen parte del mismo: *Marcha fúnebre*, pero no vals *Capricho*, marcha de *Tannhäuser*.

Las palabras o frases en idioma extranjero, latinismos (*ibídem, ibid.; loco citato, loc. cit.; idem, id.; et alii, et al.*) en el cuerpo del texto. A excepción de algunas voces latinas usadas en nuestra lengua que se acentuarán gráficamente de acuerdo con las reglas generales del español: *tránseat, ítem, accésit, memorándum, exequátur, alma máter, hábitat, currículum*.

Los nombres de haciendas, barcos, trenes, aviones y los nombres propios de animales, etcétera.

Los apodos o sobrenombres se escribirán en cursivas solo cuando acompañan al nombre: Miguel de Cervantes Saavedra, *el Manco de Lepanto*; José Martínez Ruiz, *Azorín*. Se escribirá en redondas cuando solo se use el apodo.

Comillas

Se utiliza este signo para señalar citas breves en el texto, indicar sentido irónico y vulgar o con algún matiz semántico especial; destacar palabras y frases de doble sentido, enmarcar palabras que corresponden a alguien distinto del emisor del mensaje y señalar lo que un personaje piensa o expresa.

Se utilizan comillas dobles o inglesas (“ ”) en títulos de artículos, capítulos de libros, de conferencias, cuentos, poemas, canciones, dentro del cuerpo del texto: “Poema 20”, en *20 poemas de amor y una canción desesperada*; “Guadalquivir”, en *Sonata Samurái*.

Cuando en un entrecomillado haga falta abrir otro se seguirá este orden: comillas angulares, inglesas y simples, «...“...‘...’...”...».

Raya

Las rayas (— —) se usan para encerrar aclaraciones, acotaciones o precisiones, pero, a diferencia del paréntesis, el significado de lo encerrado se aparta levemente del de la oración principal. Del mismo modo que en los diálogos, las rayas se unen al texto encerrado y la puntuación de la oración principal se coloca después de la raya de cierre, el mismo caso sucede con paréntesis.

Existe una especie de jerarquía entre las comas, los guiones, los paréntesis y los corchetes [(— , , —)]. Si en una oración, por ejemplo, se intercala una frase incidental, convendría pensar en la relación que guarda con la principal antes de decidir si se separa o aleja con comas, con raya o paréntesis. La distancia del paréntesis es mayor que la del guion y la de este, mayor que la de las comas. Ejemplo:

Empezó a exagerar sus andanzas: “nacé en un pueblecito, pero he recorrido medio mundo [en realidad —pues, siendo sincero, no me gustan las mentiras— no ha salido de Europa]. La preparación del viaje me apasiona tanto como el viaje mismo”.

No debe suprimirse la raya de cierre de inciso aunque vaya seguida de otro signo de puntuación o el inciso ocupe el final del enunciado.

Guion

El *guion* (-) sirve para unir las partes de términos compuestos. Se usa también al principio o final de una sílaba o grupo de sílabas para indicar la omisión de algunas de estas en una palabra (-ismo; pre-); asimismo, suele utilizarse en los índices analíticos para sustituir el nombre de la entrada y, si se coloca entre dos cifras (34-45), para sustituir la preposición *a*.

Se utiliza para unir los elementos que integran un grupo sintáctico o una oración cuando el conjunto que forman se presenta como un concepto complejo unitario:

Las dos terminaciones ontológicas cardinales que en ella describe Sartre –ser-para-sí, ser-para-otro– tienen en el ‘ser-para’ su fundamento común.

También se utiliza para indicar que un concepto tiene dos o más atributos: médico-quirúrgico; político-social; mexicano-cubano; léxico-semántico.

Corchetes

Cuando en un poema el verso no cabe en la misma línea, la palabra siguiente inicia con corchete:

La soledad es poderosa pero sucumbe ante mi voz

[enamorada

En las citas los corchetes se usan para encerrar las acotaciones del autor que transcribe y para indicar omisiones dentro de la cita.